

CURRICULUM VITAE

ATTUALE POSIZIONE
dal 10/2021

MARTINA PITITTO

Legale tecnico amministrativo - Area Ufficio Tecnico di Gara
Divisione Servizi Operation
Consip S.p.A.

Descrizione principali responsabilità del ruolo:

- Gestione degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle gare ex D.Lgs. 36/2023: rilascio GANTT, rilascio CIG, pubblicazione procedure di gara sopra soglia (ed avvisi successivi) in GUUE e PVL (Anac) attraverso la piattaforma Consip e-procurement;
- Gestione delle procedure di controllo sul possesso dei requisiti di ordine generale degli Operatori Economici (OE) aggiudicatari delle procedure di affidamento attraverso FVOE2, FVOE1 o tramite interlocuzione tradizionale con le amministrazioni competenti nel caso di procedure bandite ex D.Lgs. 50/2016;
- Adempimenti amministrativi connessi all'aggiudicazione (es. provvedimenti di aggiudicazione);
- Supporto all'informatica interna e all'area e-procurement per la digitalizzazione di attività e processi dell'ufficio tecnico di gara
- Gestione dell'accesso agli atti ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 50/2016, nonché ai sensi degli artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 ed ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 36/2023;
- Supporto alle aree di assistenza legale e per gli adempimenti connessi alla pubblicazione delle procedure e per la gestione di procedimenti amministrativi di valutazione di affidabilità professionale e morale degli operatori economici e su certificazioni degli stessi che recano evidenze

Ha partecipato, quale componente, alla seguente Commissione di gara:

- Manutenzione della soluzione software di Enterprise Architecture e servizi connessi ed. 3
- Acquisizione di prodotti software ELASTIC e di servizi di supporto specialistico per INAIL

ESPERIENZA PROFESSIONALE
PRECEDENTE
04/21-10/21

Tender specialist – ufficio gara presso Consorzio Reply Public Sector:

- gestione amministrativa delle procedure di gara: analisi dei bandi pubblici (da codice dei contratti pubblici D.Lgs 50/2016) e privati, valutazione possesso dei requisiti di partecipazione, predisposizione documentazione amministrativa dalla partecipazione all'aggiudica, controllo documentazione aziende partner (RTI, avvalimento e subappalto);
- Iscrizione e aggiornamento agli albi fornitori;
- Gestione patti parasociali, Loi, contratti di subappalto, gestione istanza accesso atti;
- Aggiornamento delle norme relative al Codice degli Appalti e della legislazione antimafia

01/17-04/2021

Tender specialist – Ufficio gare presso Indra Italia S.p.A.:

- gestione amministrativa delle procedure di gara: analisi dei bandi pubblici (da codice dei contratti pubblici D.Lgs 50/2016) e privati, valutazione possesso dei requisiti di partecipazione, predisposizione documentazione amministrativa dalla partecipazione all'aggiudica, controllo documentazione aziende partner (RTI, avvalimento e subappalto);
- Iscrizione e aggiornamento agli albi fornitori
- Aggiornamento delle norme relative al Codice degli Appalti e della legislazione antimafia.

04/2014-03/2016

Pratica forense presso "Studio Legale Associato Fedele".
Abilitazione all'esercizio della professione forense.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016
01/2016-12/216

Abilitazione all'esercizio della professione forense presso Corte d'Appello di Catanzaro
Master in Procurement Management presso l'Università di Roma Tor Vergata

09/2008- 04/2014

Laurea in Giurisprudenza presso Luiss Guido Carli

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro e attesto la veridicità delle informazioni contenute nel presente curriculum vitae.